

請求書書式統一に関するQ&A(お取引先用)

2019/9/5

No	Question	Answer
1	なぜ、請求書の指定書式への統一が必要となったのですか。	既に、取極(契約による支払い)においては、電子出来高請求(CI-NET)を実施していますが、今後、臨時払い(取極以外の支払い)を含めた全ての支払いで、電子請求を実施する予定です。 その移行準備として請求書の書式を統一することにしました。
2	指定書式への統一によるメリットは何ですか。	請求書の電子(ペーパーレス)化は、取引の省力化に繋がります。 指定書式への統一は、その移行準備として位置付けているものです。
3	指定書式へ統一することが、なぜ請求書の電子(ペーパーレス)化への移行準備となるのですか。	請求書の電子(ペーパーレス)化においては、統一フォーマットでの請求データの入力(取込)・作成が必要となることが想定されます。 指定書式への統一により生じる問題を把握し、対策を講じることが電子(ペーパーレス)化への移行準備となるものと考えています。
4	現在CI-NETで取極契約の請求を行っていますが、指定書式による書面の請求書に切り替える必要がありますか。	今回の請求書書式統一の対象は、現在書面による請求を行っている取引先としています。 したがって現在、CI-NETで請求を行っているものは、既に電子化されておりますので、請求書の切り替えの必要はありません。
5	現在CI-NETを利用していますが、取極契約以外の請求もCI-NETでできるようにはならないのですか。	CI-NETでは取極契約する場合に限定されますので、将来的には別のシステムを利用して、全ての支払いを電子化する予定です。 開始時期は、後日、改めて正式にお知らせします。
6	指定書式への統一にあたり、例外となる取引はありますか。	臨時払い(取極以外の支払い)のうち、リース・レンタル業者や公的機関(電気保安協会等)からのご請求は対象外とします。また、優良技能者手当についても対象外とします。
7	指定書式に切り替えできない場合は、取引できなくなるということでしょうか。	弊社とのお取引を制限することはありませんが、取組みにご協力ください。 個別事情につきましては、作業所を通じて、ご相談ください。
8	自社システムで請求書を発行しているため、今回の指定書式での請求には対応できません。どうすればいいですか。	個別事情につきましては、作業所を通じて、ご相談ください。
9	2019年10月には請求書発行システムの改修が間に合いません。いつ頃まで待ってもらえますか。	個別事情につきましては、作業所を通じて、ご相談ください。
10	指定書式にて請求書を作成するために、システム改修をする必要があります。改修費用を負担してもらえますか。	システム改修に必要な費用等を弊社にて負担することはありません。
11	請求書の指定書式はどこから入手すればいいですか。	弊社ホームページにアクセスし、以下の手順でダウンロードしてください。 ①「協力業者の皆様へ」をクリック ②「支払通知ログイン」をクリック ③お知らせ欄の「こちらをご覧ください。」をクリックし、請求書書式統一HPより必要書式をダウンロードください。

No	Question	Answer
12	指定書式には、2形式(取極支払用・臨時支払用)ありますが、どちらを使用すればいいですか。	当社との請負契約(取極契約)に基づくお支払いです。取極契約を締結している場合は、取極支払用をご使用ください。派遣契約、産廃委託契約などは、臨時支払用をご使用ください。
13	臨時支払用の指定書式には、消費税等の端数処理が選択式になっていますが、どれを選択すればいいですか。	貴社の処理方法に合わせて、いずれかをご選択ください。
14	請求内容に課税項目と非課税項目が混在する場合は、どうすればいいですか。	別紙の請求書作成手順書を参照してください。なお、内税(立替金)に関しては、税抜金額に割り戻して、税抜金額をご入力ください。
15	税込単価で請求したいのですが、どうすればいいですか。	税込単価用の指定書式を追加しましたので、支払通知サイトから入手してください。
16	請求書の指定書式をアレンジして使用したいのですがいいですか。	指定書式の変更は行わないでください。特段の理由がある場合は、作業所を通じて、ご相談ください。
17	白紙の指定書式を出力後、手書きでの請求も可能ですか。	原則として、エクセルの指定書式を使ってください。ただし、パソコンを持っていない場合は指定書式への手書きで対応してください。(「消せるボールペン」等、訂正が容易にできる筆記用具は使用しないでください)
18	指定書式での請求書に金額を一式表示し、自社書式の請求書を添付することで内訳としてもいいですか。	指定書式での一式表示+貴社書式の明細でのご請求は、行わないでください。指定書式に内訳明細を明記してください。ただし、事務負担が著しく増大する場合は、作業所を通じて、ご相談ください。
19	源泉徴収額の明記が必要な場合は、どのように表現すればいいですか。	源泉徴収の場合は、税込の請求金額と、実際の振込金額に差が発生しますので、源泉徴収漏れを避けるため、指定書式の請求書の余白に、ボールペンの手書きで備忘として記入させてください。
20	指定書式の会計口座欄は、振込先金融機関の口座を記入するのですか。	貴社の金融機関口座ではなく、弊社内での現場特定名称を記入する欄となりますので、空欄としてください。ただし、弊社の作業所から要請があった場合は、作業所毎に記入をお願いします。
21	今後は、指定書式に入力した請求書を、メールにて送ってもいいですか。	メールでの請求書の受領はできません。印刷した書面に社印を押印のうえ、ご提出ください。
22	JV作業所では請求書の宛名をJV名称にしなければいけませんか。	JV作業所でも請求書の宛名は「清水建設株式会社」のままで構いませんが、記入が必要な場合は、作業所名欄に「清水・〇〇JV □□ビル工事」、「□□工事JV作業所」などと記入してください。
23	問い合わせ窓口はどこですか。	取引のある作業所を通じて、お問い合わせください。